

**INFORME DE AUDITORÍA CP-13-10**  
6 de febrero de 2013  
**Autoridad de los Puertos de Puerto Rico**  
(Unidad 3135 - Auditoría 13699)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2011



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Manual de Propiedad no actualizado, deficiencias relacionadas con los inventarios de propiedad mueble, y ausencia de una descripción de los deberes y las responsabilidades esenciales del encargado del almacén y de una oficinista de propiedad .....	6
2 - Deficiencias relacionadas con las pruebas físicas realizadas de la propiedad mueble.....	8
3 - Deficiencias relacionadas con la formalización de una enmienda otorgada a un contrato con una firma de contadores públicos autorizados y con los desembolsos .....	10
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>20</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

6 de febrero de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado  
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Autoridad) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el cuarto informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de la propiedad mueble y los contratos de auditorías financieras externas. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los tres informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Autoridad. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942*, según enmendada. Esta se creó como una corporación pública con el propósito de desarrollar, mejorar, poseer y administrar cualquier tipo de instalación de transporte de servicios aéreos y marítimos. Además, para establecer y administrar los sistemas de transportación colectiva marítima por sí sola o en coordinación con otras entidades gubernamentales.

Los poderes de la Autoridad son ejercidos por una Junta de Directores integrada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, quien es su Presidente, el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO, por sus siglas en inglés), el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y un ciudadano particular en representación del interés público, designado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Las funciones de administrar y de dirigir la Autoridad las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Directores y ejercerá su cargo a voluntad de esta última.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de su responsabilidad, cuenta con un Subdirector Ejecutivo y tres directores ejecutivos auxiliares (DEA) de las áreas de Administración, de Desarrollo Económico, y de Ingeniería y Construcción. Además, incluye los jefes de los negociados Marítimo, de Aviación y de Finanzas que dirigen la fase operacional de la Autoridad. Las oficinas de Auditoría Interna y Controles Administrativos, de Tecnología Informática, de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y la División Legal también están adscritas a la Oficina del Director Ejecutivo.

El DEA en Administración está a cargo del Programa Anti-Discrimen, y de las oficinas de Compras y Subastas, de Servicios Generales, de Recursos Humanos, y de Asuntos Laborales. Además, tiene a su cargo las secciones de Mantenimiento y Transportación Automotriz, de Archivo y Correo, de Propiedad, de Imprenta y de Brigada.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Autoridad provienen primordialmente de aportaciones federales y estatales, y de los ingresos que generan los negociados de aviación y marítimo. Los informes financieros para los años fiscales del 2006-07 al 2010-11, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que la Autoridad generó ingresos operacionales por \$712,511,000 y recibió aportaciones estatales, federales y otros por \$294,094,000<sup>1</sup>, e incurrió en gastos operacionales y otros por \$1,056,464,000 para una disminución neta de sus activos de \$49,859,000.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad durante el período auditado.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.prpa.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3** de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. Bernardo Vázquez Santos, entonces Director Ejecutivo de la Autoridad, mediante carta de nuestros auditores del 6 de junio de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 14 de junio de 2012, el Director de Auditoría y Controles Administrativos, Sr. Guillermo M. Vaello Pérez en representación del entonces Director Ejecutivo, solicitó una prórroga de 17 días adicionales a la fecha establecida para contestar los **hallazgos**. El 19 de junio concedimos una prórroga hasta el 5 de julio para remitir sus comentarios.

---

<sup>1</sup> Entre otros, incluye ingresos por concepto del *Passenger Facility Charges*, del *Fuel Flowage Fee*, y de aportaciones del gobierno federal y estatal. De las aportaciones del gobierno federal y estatal, para los años fiscales del 2006-07 al 2010-11, la Autoridad recibió fondos por \$14,413,000, \$98,524,000, \$31,811,000, \$15,553,000 y \$9,660,000, respectivamente. Además, para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, recibió aportaciones estatales por \$4,567,000, \$242,000 y \$2,817,000, respectivamente.

La Sra. Zulma I. Pérez Pérez, entonces Directora Ejecutiva Interina de la Autoridad, contestó la comunicación de nuestros auditores por carta del 5 de julio de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió el 1 de octubre de 2012 al Hon. Rubén A Hernández Gregorat, entonces Presidente de la Junta de Directores de la Autoridad. En la comunicación se le indicó que los **hallazgos 1 y 2** eran para su conocimiento, y respecto al **Hallazgo 3**, para que emitiera sus comentarios. En esa misma fecha, se remitió el borrador de los **hallazgos** al Sr. Jaime A. López Díaz, ex Director Ejecutivo de la Autoridad, y al entonces Director Ejecutivo, para comentarios. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 9 de octubre de 2012 el ex Director Ejecutivo de la Autoridad contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* y en su contestación indicó que los **hallazgos del 1 al 3** que le habían sido remitidos al entonces Director Ejecutivo, Lcdo. Bernardo Vázquez Santos, para comentarios el 6 de junio de 2012 fueron aceptados como ciertos y que este había impartido instrucciones para la acción correctiva.

El 16 de octubre de 2012 se enviaron cartas de seguimiento al entonces Presidente de la Junta de Directores y al entonces Director Ejecutivo.

El 23 de octubre de 2012 el entonces Director Ejecutivo de la Autoridad contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* y en su contestación indicó que el 17 de julio de 2012 había remitido comentarios a los **hallazgos del 1 al 3** a la DEA en Administración. Además, que dichos **hallazgos** fueron aceptados como ciertos y se habían impartido instrucciones para la acción correctiva.

El entonces Presidente de la Junta de Directores contestó el borrador del **Hallazgo 3** por carta del 29 de octubre de 2012.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Autoridad relacionadas con la propiedad mueble y los contratos de auditorías financieras externas, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 3**.

**Hallazgo 1 - Manual de Propiedad no actualizado, deficiencias relacionadas con los inventarios de propiedad mueble, y ausencia de una descripción de los deberes y las responsabilidades esenciales del encargado del almacén y de una oficinista de propiedad**

**Situaciones**

- a. Al 30 de junio de 2010, la Autoridad tenía registrada en sus libros propiedad valorada en \$1,165,536,000 que incluía estructuras, embarcaciones, vehículos de motor, equipos de oficina, mobiliario y otros. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se regía por el *Manual de la Propiedad 500 (Manual)*, aprobado el 29 de mayo de 1990 por el Director Ejecutivo.

Mediante el Memorando emitido el 28 de octubre de 2006, el Director Ejecutivo en funciones les informó a todos los directores ejecutivos auxiliares y jefes de negociados que, efectivo el 2 de octubre de 2006 y como parte de la reorganización de la estructura administrativa aprobada por la Junta de Directores, se eliminaría la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Además, que las funciones de esta Oficina serían responsabilidad de los directores ejecutivos auxiliares y del Jefe o Gerente de cada unidad. Cada área sería responsable de: realizar estudios administrativos de sus respectivas estructuras, de las funciones, de los métodos y de los procedimientos; diseñar los diagramas de la organización relacionados con estas; y preparar, diseñar, revisar e implantar los manuales, los sistemas, los procedimientos, los reglamentos y los formularios. En el mencionado Memorando, el Director Ejecutivo estableció los procesos para tramitar para aprobación los procedimientos, los manuales o formularios y los reglamentos redactados por cada área.

El examen realizado reveló que desde el 2002 se inició la revisión del *Manual* para actualizarlo conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones relacionadas con la propiedad. Al 30 de junio de 2012, la Autoridad no había culminado la revisión del mismo, no empuce a que habían transcurrido 11 años desde la fecha en que se comenzó dicho proceso.

- b. En el *Manual* se establecen las funciones y las responsabilidades inherentes al puesto del Encargado de la Propiedad<sup>2</sup>. El Supervisor, en coordinación con el Jefe de Servicios Generales<sup>3</sup>, dan comienzo a la toma de inventario físico durante el transcurso de cada año natural. El DEA en Administración emite un memorando para formalizar el inicio del inventario. Además, se instruye a las áreas pertinentes que designen un empleado por oficina o sección que tendrá a su cargo la realización del inventario. Posteriormente, se emite un comunicado para solicitar que se certifique el inventario y se justifiquen las diferencias encontradas. Además, el Supervisor es responsable de mantener expedientes que evidencien la toma de inventario.

Con relación a los inventarios físicos, solicitamos y no se nos suministró evidencia de los inventarios realizados por el Supervisor para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. El Supervisor nos certificó que no mantenían los inventarios impresos y que había perdido el *backup* que tenía en formato electrónico.

Una situación similar a la comentada en el **apartado b.** se incluyó en el *Single Audit* del 30 de junio de 2007 y en el *Informe de Auditoría 08-09-22* del 17 de julio de 2009 de los auditores internos de la Autoridad.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo VII-B.15 de los *By-Laws* y al Memorando.

---

<sup>2</sup> En la Autoridad no existe un Encargado de la Propiedad; esta función la realiza el Supervisor de la Sección de Propiedad (Supervisor).

<sup>3</sup> El Jefe de la Oficina de Servicios Generales será responsable del control de la propiedad sujeta a su jurisdicción.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo dispuesto en la Sección 500.12.9 del *Manual*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la Autoridad contar con la reglamentación adecuada y que esté cónsona con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. Además, que no se observen procesos uniformes y adecuados para regir las operaciones, con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

La situación comentada en el **apartado b.** le impide a la Autoridad mantener un control adecuado de la propiedad mueble como comentamos en el **Hallazgo 2** de este *Informe*. Esto puede propiciar el ambiente para que se realicen transacciones irregulares y que las mismas no se detecten a tiempo.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** denota que el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y el Supervisor de la Sección de Propiedad no cumplieron con el Memorando. Además, el DEA en Administración no veló por que se revisara y se remitiera al Director Ejecutivo el *Manual* para aprobación.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el Supervisor de Propiedad no cumplió con las disposiciones del *Manual*. Además, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y el DEA en Administración no ejercieron una supervisión efectiva sobre las operaciones relacionadas con la propiedad mueble.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.a. y b.**

## **Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las pruebas físicas realizadas de la propiedad mueble**

### **Situación**

- a. De enero de 2007 a diciembre de 2010, la Autoridad había adquirido 3,536 unidades de propiedad<sup>4</sup> a un costo de \$358,355,477. Del 27 de mayo al 24 de junio de 2011, nuestros auditores realizaron pruebas

---

<sup>4</sup> Entre estos: aires acondicionados, cámaras, computadoras, equipo y muebles de oficina, equipo especial para los bomberos del AILMM, impresoras, radios de comunicación y vehículos de motor.

físicas de 350 unidades de propiedad mueble en varias instalaciones<sup>5</sup> de la Autoridad. Estas tenían un costo de \$4,608,870 y un valor en los libros de \$3,400,623. Como resultado de dichas pruebas determinamos lo siguiente:

- 1) Ochenta y cinco unidades con un costo de adquisición de \$567,991 no pudieron ser inspeccionadas por nuestros auditores. Esto, porque el personal no tenía conocimiento de dónde estaban ubicadas. Estos desconocían si habían sido dadas de baja, hurtadas, estaban en reparación, prestadas a otras oficinas o transferidas.
- 2) Para 32 unidades inspeccionadas, con un costo de adquisición de \$55,281, no se indicaba en los registros de la propiedad el empleado o funcionario a quien estaba asignada.

#### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a la Sección 500.5 del *Manual*.

#### **Efecto**

Las situaciones comentadas le impiden a la Autoridad mantener un control adecuado sobre las operaciones de la propiedad mueble. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Supervisor de la Sección de Propiedad no veló por el fiel cumplimiento de la disposición reglamentaria mencionada. Además, a que el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y el DEA en Administración no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.c. y d.**

---

<sup>5</sup> Las instalaciones visitadas por nuestros auditores fueron las siguientes: el AILMM; los aeropuertos regionales (Aguadilla, Arecibo, Ceiba, Fajardo, Humacao, Isla Grande, Mayagüez y Ponce); el Taller de Mecánica en Isla Grande; los muelles 1, 4, 9, 15 y el Panamericano; y las capitanías de Guayanilla, Guánica, y Las Mareas en Guayama, Mayagüez y Ponce. Los auditores fueron acompañados por funcionarios de las áreas durante las pruebas físicas.

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la formalización de una enmienda otorgada a un contrato con una firma de contadores públicos autorizados y con los desembolsos**

#### **Situación**

a. El 6 de julio de 2011 la Autoridad formalizó el Contrato AP-11-12-(5)-004 por \$70,000<sup>6</sup> con una firma de contadores públicos autorizados (Firma) para realizar la auditoría de los estados financieros y el *Single Audit* de la Autoridad para el año fiscal 2010-11<sup>7</sup>. El 30 de marzo de 2012 el entonces Director Ejecutivo enmendó dicho contrato para aumentar los honorarios por \$94,318, para un total de \$164,318. Del 19 de octubre de 2011 al 30 de marzo de 2012, la Autoridad efectuó cuatro pagos a la Firma por \$152,921<sup>8</sup> por los servicios prestados.

El 9 de marzo de 2012 el Director de Finanzas le remitió un memorando a la entonces Asesora Legal General de la Autoridad, por conducto del entonces Director Ejecutivo, en la que le solicitaba enmendar el contrato con la Firma para aumentar los honorarios por \$94,318. Esto, para pagar cinco facturas remitidas por la Firma de diciembre de 2011 a marzo de 2012 por el importe mencionado.

En el documento, el Director de Finanzas indicó que el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) le había solicitado a la Autoridad una información con carácter de urgencia, la cual requirió asesoría financiera, según se indica:

- Litigación del caso *Caribbean Airport Facility*
- Emisión de Bonos Serie 2011, a través de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura
- Alianza Público Privada del AILMM.

---

<sup>6</sup> 875 horas x \$80 la hora, para un total de \$70,000.

<sup>7</sup> El 31 de mayo de 2011, mediante la *Resolución 2011-010*, la Junta de Directores autorizó al Director Ejecutivo para que procediera con la contratación de la Firma.

<sup>8</sup> La diferencia corresponde a la retención del 7%.

El Director de Finanzas indicó, además, que estos trabajos afectaron los estados financieros del año fiscal 2010-11. También indicó que la Firma contratada para hacer los estados financieros del año fiscal 2010-11 sería la alternativa adecuada para realizar los trabajos solicitados por el BGF.

El 26 de marzo de 2012 el Director de Finanzas, por conducto del entonces Director Ejecutivo, le envió un memorando a la entonces Asesora Legal donde se detallaban las mencionadas facturas, el importe y una breve descripción de los servicios realizados.

El 27 de marzo de 2012 un Asesor Legal de la Autoridad hizo una evaluación legal de la solicitud del Director de Finanzas y concluyó que se procediera con la enmienda solicitada por el Director de Finanzas para incluir los servicios mencionados en el contrato formalizado por la Autoridad y la Firma. También se incluirían los servicios prestados en la evaluación de la reserva que tenía que hacer la Autoridad para la *Ley 70-2010, Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento*.

El 30 de marzo de 2012 el Director Ejecutivo y la Firma formalizaron la enmienda al contrato por \$94,318<sup>9</sup>. Ese mismo día, la Autoridad le efectuó un pago a la Firma por \$87,715, correspondiente a las 5 facturas mencionadas<sup>10</sup>.

El examen realizado de la enmienda, los trabajos adicionales contratados y los desembolsos reveló lo siguiente:

- 1) El contrato original fue aprobado por la Junta de Directores el 31 de mayo de 2011. Sin embargo, la enmienda del 30 de marzo de 2012 no fue remitida a la Junta de Directores para aprobación, a pesar de que la misma representó un incremento al contrato en un 135%.

---

<sup>9</sup> Las cláusulas 3 y 5 del Contrato fueron enmendadas y las demás cláusulas se mantuvieron inalteradas.

<sup>10</sup> La diferencia corresponde a la retención del 7% de contribución sobre ingresos por servicios prestados.

- 2) El 11 de julio de 2012 nuestros auditores le solicitaron al Director de Finanzas copias de las peticiones emitidas por el BGF para la realización de los trabajos que se mencionan en la enmienda al contrato. El 1 de agosto este le certificó a nuestros auditores que el BGF no solicitó por escrito los mencionados servicios. La solicitud se hizo verbal como requerimiento para la presentación ante la Administración Federal de Aviación del proyecto de Agencia Público Privada del AILMM. Tampoco nos pudo indicar cuál fue el funcionario del BGF que hizo el requerimiento.
- 3) El 11 de julio de 2012 nuestros auditores solicitaron la propuesta de servicios remitida por la Firma relacionada con los servicios que se mencionan en la enmienda del contrato. Esto, para evaluar los servicios prestados y facturados por la Firma. Además, para verificar si la propuesta incluía, entre otros, los trabajos que realizaría, el tiempo estimado para hacerlo y el costo por hora. El 1 de agosto de 2012 el Director de Finanzas le certificó a nuestros auditores que no se solicitó una propuesta a la Firma para la prestación de los servicios. Esto, debido a que los trabajos fueron requeridos para una fecha límite y se tomó la decisión de enmendar el contrato con la Firma.
- 4) El 30 de diciembre de 2011 la Firma remitió a la Autoridad 4 de las 5 facturas por \$70,918, las cuales incluían los servicios prestados por la Firma por:
  - Impacto de la *Ley Núm. 70*
  - Asistencia en la aplicación del *GASB 42*
  - Asistencia en la evaluación de la reclamación de la Autoridad a la OGP
  - Refinanciamiento de la deuda de la Autoridad.

Además, el 5 de marzo de 2012 esta remitió la última factura por \$23,400 con fecha del 31 de enero de 2012 relacionada con los servicios de evacuación de los últimos eventos de *Caribbean Airport Facility* y la Alianza Público Privada del AILMM.

El 9 de marzo de 2012, 70 días luego haberse recibido las primeras 4 facturas<sup>11</sup>, el Director de Finanzas le solicitó a la Asesora Legal enmendar el contrato. La última factura se recibió 4 días antes de la solicitud. De octubre de 2011 a enero de 2012, la Firma prestó los servicios mencionados a la Autoridad, a pesar de que no existía un contrato escrito que incluyera los mismos o una enmienda al contrato existente<sup>12</sup>.

- 5) El 9 de marzo el Director de Finanzas aprobó la *Certificación de Fondos* por \$94,318, posterior a la prestación de los servicios.
- 6) En el memorando del 27 de marzo de 2012 el Asesor Legal recomendó como parte de la enmienda del contrato, la evaluación de la reserva relacionada con la *Ley Núm. 70*. Estos servicios no estaban contemplados en los solicitados a la Firma, según se mencionan en la enmienda del contrato. Los cuales fueron facturados a la Autoridad en la Factura 35668 del 31 de octubre de 2011 por \$25,867.
- 7) En ninguna de las 5 facturas por \$94,318 se incluyó una descripción detallada de los servicios prestados por los auditores, las mismas se presentaron en forma general. Estas no indicaban la labor realizada por cada auditor, tampoco se indicaba cuándo se realizaron los trabajos y los nombres de los funcionarios del Departamento con quienes realizaron las reuniones y los días. No empecé a esto, la Autoridad aceptó, tramitó, aprobó y pagó las facturas a la Firma.

---

<sup>11</sup> Estas facturas tienen fecha del 11 de octubre al 26 de diciembre de 2011.

<sup>12</sup> La enmienda se registró en nuestra Oficina el 30 de marzo de 2012.

**Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo VII.17. de los *By-Laws*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son contrarias al Artículo 18 del *Reglamento 4284, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales del 19 de julio de 1990*, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debió requerir al BGF las instrucciones por escrito como evidencia de la solicitud realizada y solicitar a la Firma una propuesta escrita relacionada con los servicios a prestar, donde se estableciera el importe a cobrar, el tiempo para culminar los trabajos, el personal que realizaría el trabajo y si se incluiría un informe de la labor realizada.

Como norma de sana administración, la contratación de servicios adicionales se debe perfeccionar mediante el otorgamiento, por escrito, de un contrato previo a que se presten los servicios en el cual se indiquen las obligaciones específicas que se contraten. [**Apartado a.4) y 6)**]

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria al Artículo 8.A.(1) del *Manual 600-A, Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos*, aprobado el 6 de octubre de 2005 por el Director Ejecutivo.

La situación comentada en el **apartado a.7)** es contraria a la cláusula 6 del contrato.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la Junta de Directores considerara el asunto previamente y cumpliera con su función fiscalizadora.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** impidieron a nuestros auditores contar con la evidencia adecuada para el examen de dicha transacción, lo que limitó el alcance de la auditoría. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 4), 6) y 7)** pudieron tener consecuencias adversas para la Autoridad, al no contar con un acuerdo escrito donde se establecieran en forma clara y precisa las obligaciones entre las partes. Además, propician el ambiente para que se puedan efectuar pagos por servicios no recibidos o que no sean de conformidad con lo esperado.

La situación comentada en el **apartado a.5)** no le permite a la Autoridad mantener un control adecuado del presupuesto operacional.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director de Finanzas, responsable de la administración y la supervisión del contrato, no protegió adecuadamente los intereses de la Autoridad. Además, el DEA en Desarrollo Administrativo no supervisó efectivamente dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico**

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4. [Hallazgos del 1 al 3]**

### **Al Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico**

2. Respecto a la administración y el control de la propiedad mueble, instruir al DEA en Administración y al Jefe de Servicios Generales para que ejerzan una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con la propiedad mueble. Además, instruir al Supervisor de Propiedad, y ver que cumpla, para que se asegure de que:
  - a. Revise el *Manual* y lo remita, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación del Director Ejecutivo. **[Hallazgo 1-a.]**
  - b. El Supervisor de Propiedad mantenga los expedientes que evidencien la toma de los inventarios anuales de la propiedad. **[Hallazgo 1-b.]**

- c. Se realicen las gestiones necesarias para localizar la propiedad no encontrada durante la visita de los auditores. En caso de que no aparezca, fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que las tenían bajo su custodia y cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada. **[Hallazgo 2-a.1)]**
  - d. Se identifiquen en el Registro de Propiedad las unidades de propiedad en uso asignadas a los empleados y funcionarios. **[Hallazgo 2-a.2)]**
3. Ejercer una supervisión efectiva sobre el proceso de formalización y administración de los contratos otorgados por la Autoridad e impartir instrucciones, a quien corresponda, para asegurarse de que, en las ocasiones que aplique:
    - a. Se remitan a la Junta de Directores las enmiendas a los contratos para revisión y aprobación final. **[Hallazgo 3-a.1)]**
    - b. Se formalicen por escrito las enmiendas y se incluyan todos los servicios requeridos por el contratista para que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3-a.4) y 6)**.
  4. Impartir instrucciones al DEA en Desarrollo Económico para que se asegure de que el Director de Finanzas:
    - a. Cumpla con el *Reglamento 4284* y con las normas de sana administración para que las instrucciones consten por escrito como evidencia de la solicitud realizada, y que se solicite una propuesta previo a la formalización de las enmiendas a los contratos para que no se repitan las situaciones mencionadas en el **Hallazgo 3-a.2) y 3)**.
    - b. Previo a la formalización de las enmiendas se solicite y se prepare la *Certificación de Fondos*. **[Hallazgo 3-a.5)]**
    - c. Las facturas recibidas por la firma contengan, entre otras cosas, una descripción detallada de los servicios prestados por los auditores, la labor realizada por cada uno y cuándo se realizaron

los trabajos, así como los nombres de los funcionarios con los que tuvieron reuniones. Esto, según requerido en el contrato.

[Hallazgo 3-a.7)]

---

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Contralor*  
*Fernando Maldonado*

**ANEJO 1****AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO  
INFORMES PUBLICADOS**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
CP-13-05	12 nov. 12	Controles administrativos
CP-13-06	12 nov. 12	Controles administrativos y contratos otorgados a los concesionarios comerciales de la Autoridad en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín
CP-13-07	12 nov. 12	Contratos de auditorías financieras externas

**ANEJO 2**

**AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO  
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Ing. Rubén Hernández Gregorat	Presidente	01 ene. 09	31 dic. 11
Dr. Carlos J. González Miranda	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	Presidente Interino	1 mar. 07	30 jun. 07
Dr. Gabriel Alcaráz Emanuelli	Presidente	1 ene. 07	28 feb. 07
Sr. Mario González Lafuente	Secretario <sup>13</sup>	5 ago. 10	31 dic. 11
Sr. Jaime A. López Díaz	"	1 abr. 09	8 abr. 10
Lcdo. José R. Pérez Riera	Secretario Interino	1 ene. 09	31 mar. 09
Sra. Terestella González Denton	Secretaria	1 ene. 07	31 dic. 08

---

<sup>13</sup> El puesto estuvo vacante del 9 de abril al 4 de agosto de 2010.

## ANEJO 3

**AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Bernardo Vázquez Santos	Director Ejecutivo Interino	3 oct. 11	31 dic. 11
Sr. Alberto R. Escudero Morales	Director Ejecutivo	16 jun. 10	3 oct. 11
Sr. Arnaldo Deleo Martins	Director Ejecutivo Interino	27 abr. 10	15 jun. 10
Sr. Álvaro Pilar Vilagrán	Director Ejecutivo	5 ene. 09	27 abr. 10
Lcdo. Fernando J. Bonilla Ortíz	"	1 ene. 07	1 ene. 09
Vacante	Subdirector Ejecutivo	3 oct. 11	31 dic. 11
Lcdo. Bernardo Vázquez Santos	" <sup>14</sup>	3 ago. 10	2 oct. 11
CPA Lilliam Fajardo Trabanco	Subdirectora Ejecutiva	2 feb. 09	28 abr. 10
Lcda. María M. Méndez Rivera	"	1 ene. 07	28 dic. 08
Sra. Ivelisse Castro Guzmán	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración Interina <sup>15</sup>	5 oct. 11	31 dic. 11
Sra. Rita M. Torres Carrasquillo	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración	14 ene. 09	8 sep. 10
Sra. Ivonne M. Laborde Negrón	"	1 ene. 07	31 dic. 08

<sup>14</sup> Este puesto estuvo vacante del 29 de diciembre de 2008 al 1 de febrero de 2009, del 3 de marzo al 16 de agosto de 2009, del 29 de abril al 2 de agosto de 2010.

<sup>15</sup> Este puesto estuvo vacante del 9 de septiembre de 2010 al 4 de octubre de 2011.

## Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Harry Santiago Pérez	Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico Interino <sup>16</sup>	4 oct. 11	31 dic. 12
CPA Nelson Morales Rivera	Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico	17 may. 10	2 oct. 11
CPA Lilliam Fajardo Trabanco	"	3 mar. 09	16 ago. 09
CPA Ginorly Maldonado Rodríguez	"	8 may. 07	20 feb. 09
CPA Joan Vázquez Ramírez	Directora Ejecutiva Auxiliar en Finanzas <sup>17</sup>	1 ene. 07	20 abr. 07
Lcda. Hilda Rodríguez Manzano	Asesora Legal General Interina	10 ene. 09	31 dic. 11
Lcda. Eileen Ramos Rosario	" <sup>18</sup>	26 sep. 08	31 dic. 08
Lcda. Magda L. Aguiar Serrano	Asesora Legal General	1 ene. 07	28 ago. 08
Vacante	Director de Finanzas	4 oct. 11	31 dic. 11
CPA Harry Santiago Pérez	"	20 sep. 10	3 oct. 11
CPA David Bravo Pabón	"	18 may. 09	8 sep. 10
Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés	Director de Finanzas Interino	1 ene. 07	17 may. 09

<sup>16</sup> Este puesto estuvo vacante del 21 de abril al 7 de mayo de 2007, del 21 de febrero al 2 de marzo de 2009, del 17 de agosto al 16 de mayo de 2010.

<sup>17</sup> Este puesto fue reclasificado efectivo el 3 de noviembre de 2006, a DEA en Desarrollo Económico.

<sup>18</sup> El puesto estuvo vacante del 29 de agosto al 25 de septiembre de 2008.

---

**MISIÓN**

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

<http://www.ocpr.gov.pr>

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069